

# On recrute



## THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE COMMANDE PUBLIQUE **UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE (H/F)**

Type du contrat : Statutaire ou contractuel

Catégorie du poste : B et C

Temps de travail : Temps plein 35h / 4 jours

Date limite pour postuler : 19/02/2023

A pourvoir : Printemps 2023

Thonon Agglomération, communauté d'agglomération située en Haute-Savoie, en bordure du lac Léman et au cœur du Chablais, est composée de 25 communes, regroupant plus de 90 000 habitants. Figurant parmi les trois premières intercommunalités de Haute-Savoie, Thonon Agglomération profite d'une situation géographique exceptionnelle. Avec le lac Léman et la proximité des montagnes alpines, les activités de « pleine nature » sont très nombreuses, été comme hiver, entre pratique sportive, détente et loisirs. La région, transfrontalière, bénéficie également de l'attractivité des villes suisses de Genève et de Lausanne, situant le territoire de Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à son développement économique.

### Contexte et présentation du service

Afin de renforcer l'équipe en place, nous recherchons aujourd'hui un **Gestionnaire Administratif et Budgétaire (H/F)**.

Sous la direction de la responsable du service commande publique, vous êtes le/la référent-e des marchés dont vous avez la charge. Vos principales missions consistent à **mettre en œuvre les procédures administratives** de passation de marchés, assurer leur **gestion budgétaire** et leur **suivi financier** selon la réglementation en vigueur.



### Vos missions

En lien avec le chargé de projet, vos missions sont les suivantes :

#### Gestion administrative liée à l'exécution des marchés publics :

- **Préparer** le contrat, intégrer les pièces administratives et **mettre à jour** les données du contrat selon son avancement ;
- **Participer** à la préparation et au **suivi** des ordres de service, avenants, sous-traitants, reconductions, mise en demeure pénalité, ... ;

- **Produire, alimenter** et **assurer** le suivi des tableaux de bord ;
- **Classer** et **archiver** les documents relatifs aux marchés.

#### Gestion budgétaire liée à l'exécution des marchés publics :

- **Participer** à la préparation du budget en tenant compte des prévisions des dépenses ;
- **Contrôler** les factures et appliquer les clauses financières du contrat (contrôle et révision des prix, pénalités de retard, ...).
- **Organiser** et **suivre** les cautionnements (avances forfaitaires, retenues de garanties, etc) ;
- **Pré-mandater** des factures et **élaborer** les états d'acomptes ;
- **Assurer** le suivi financier, **vérifier** la disponibilité des crédits et **alerter** à l'approche du seuil maximum ;



## Votre profil

Titulaire d'un diplôme de type bac+2, vous possédez des compétences **juridiques, budgétaire** et **comptable**.

Vous possédez idéalement des connaissances de l'environnement territorial. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, ...).

*Au-delà de vos compétences techniques, ce sont **vos qualités humaines** qui feront la différence !*

**Esprit méthodique et rigoureux-se**, vous êtes **proactif-ve et adaptable** pour mener à bien vos missions. Vous avez un véritable **esprit d'équipe**, et le **sens des relations humaines**. Au quotidien, vous faites preuve d'**engouement**, et véhiculez une **énergie positive** reconnue et appréciée.

*Prêt-e à intégrer notre équipe dynamique de 5 personnes ? Votre candidature est attendue !*



## Vos conditions de travail

- > Lieu de travail : Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
- > Temps de travail : **35h / 4 jours** (jour off à définir avec votre N+1 : lundi, mercredi, vendredi).
- > Rémunération : à définir selon le profil
- > Avantages complémentaires : participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire, comité d'entreprise (CNAS), prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA), ... .

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à **Monsieur le Président de Thonon Agglomération**

**avant le 19/02/2023**

Par courriel : [rh-recrutement@thononagglo.fr](mailto:rh-recrutement@thononagglo.fr)

En ligne : [www.thononagglo.fr](http://www.thononagglo.fr) / rubrique « Offres d'emploi »